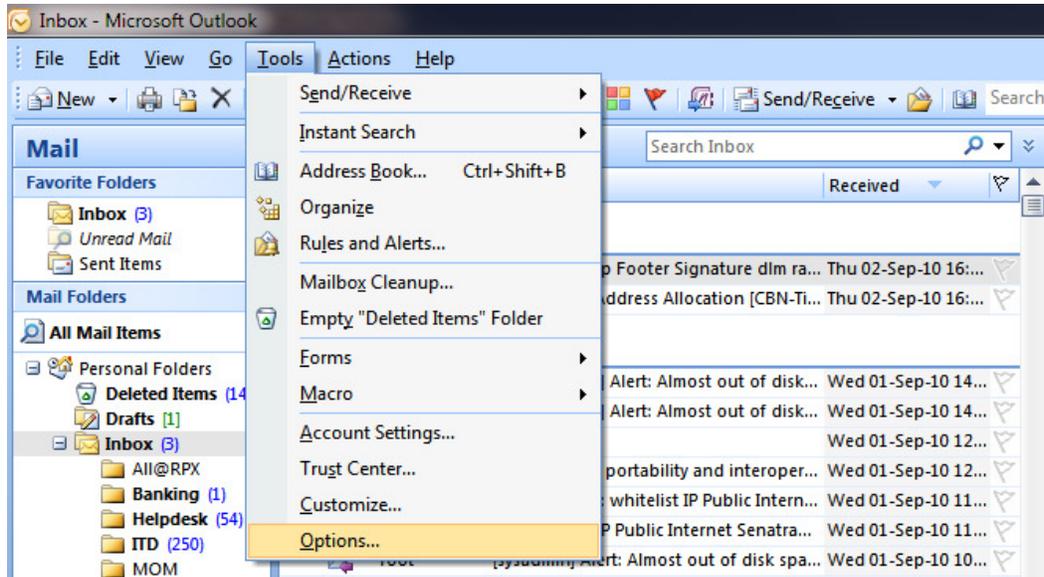
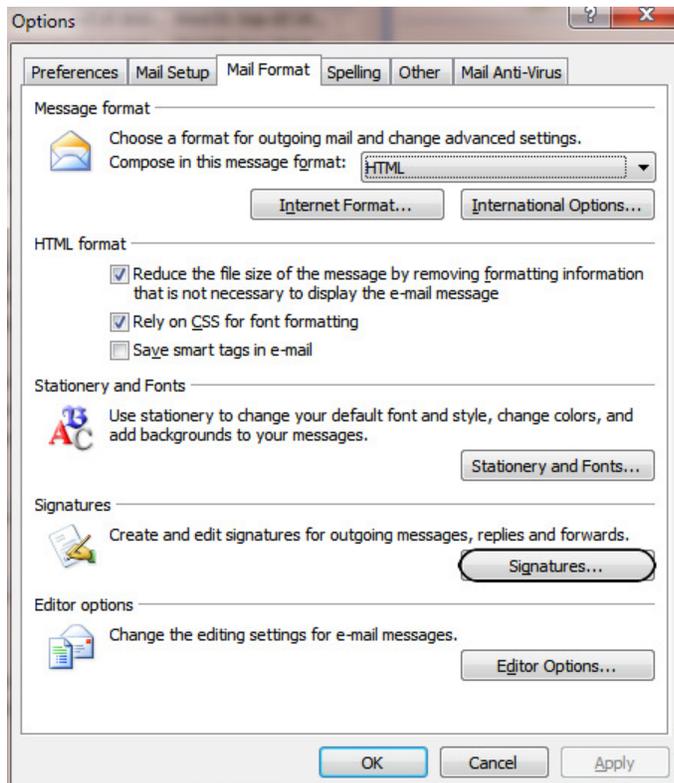


Membuat Email Signature di Ms. Outlook

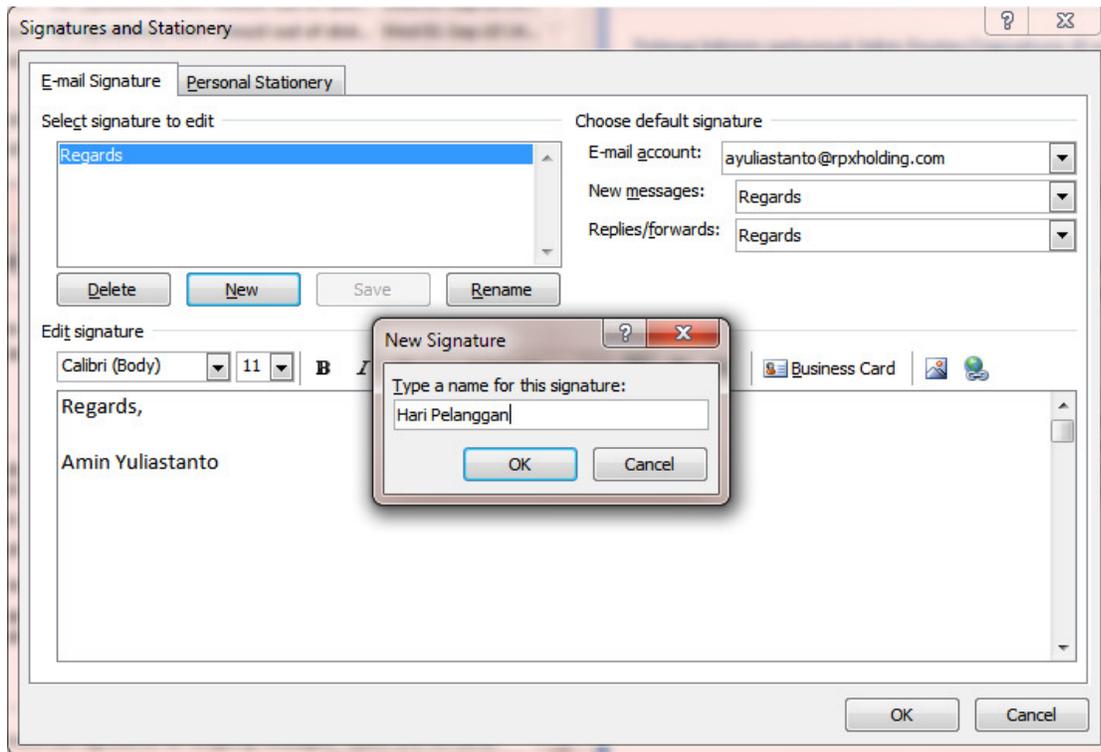
Klik menu **Tools > Options...**



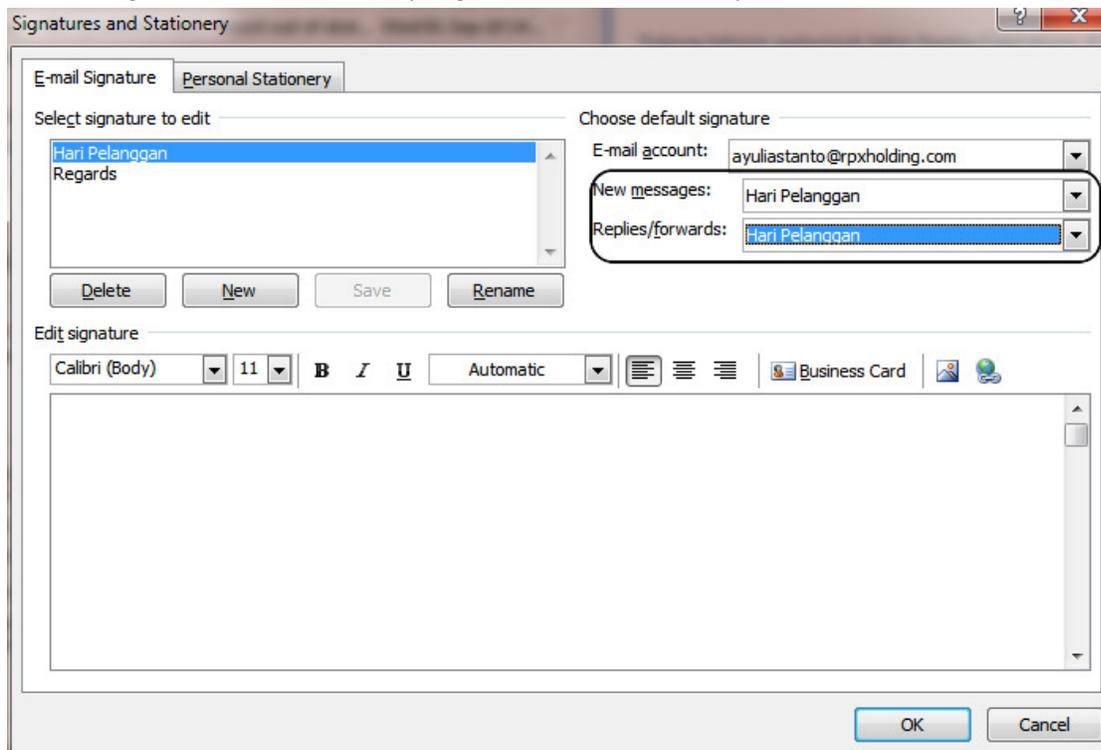
Klik tab **Mail Format** > kemudian tekan tombol **Signatures...**



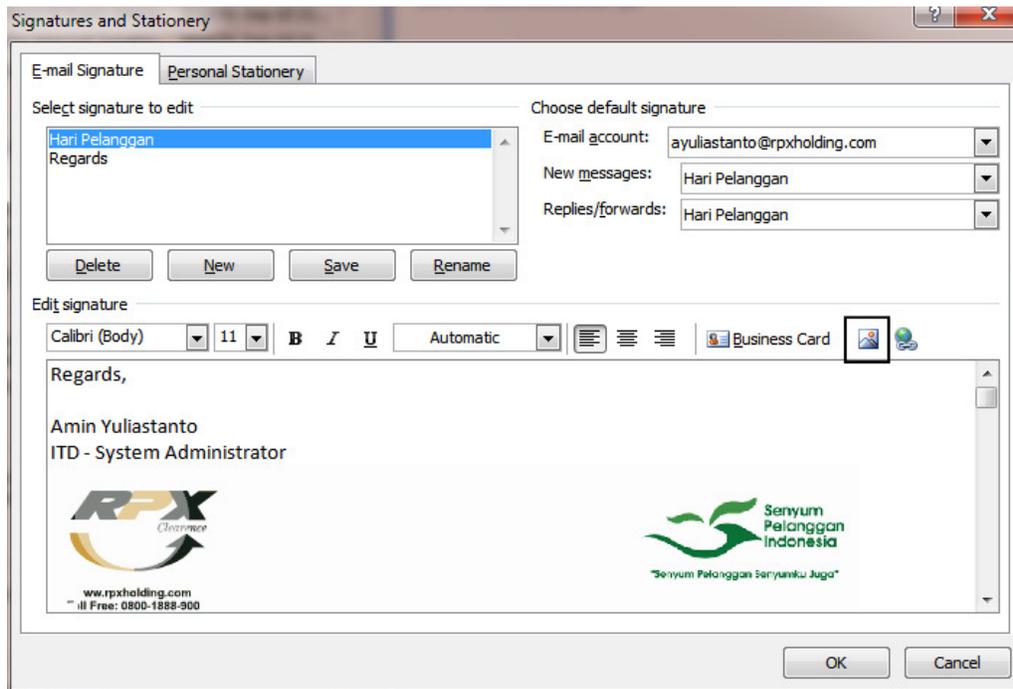
Buat Signature baru dengan menekan tombol **New**. Beri nama Signature tersebut. Contoh: Hari Pelanggan. Klik tombol **OK**



Aktifkan signature tersebut untuk pengiriman email baru dan pada saat membalas email.



Masukan tulisan dan gambar signature anda dibagian **Edit Signature**, untuk memasukan gambar tombol **Picture**, pilih gambar yang ada di PC anda. Tekan tombol **OK** dua kali untuk kembali ke Ms. Outlook.



Sekarang pada saat anda mengirim/membalas email maka Signature tersebut akan muncul di bawah email anda.

